

Enquête Démographique et de Santé

Manuel du chef d'équipe

ICF
Rockville, Maryland

Octobre 2024

The DHS Program est un projet d'une durée de cinq ans dont l'objectif est d'assister les organismes gouvernementaux et privés à collecter et à analyser les données nécessaires pour planifier, suivre et évaluer les programmes dans les domaines de la population, de la santé et de la nutrition. The DHS Program est financé par l'Agence des États-Unis pour le Développement International (USAID). Le projet, réalisé par ICF, basé à Rockville, Maryland USA s'est associé à divers organismes tels que *Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health/Center for Communication Programs*, *PATH (the Program for Appropriate Technology in Health)*, *Avenir Health*, *Blue Raster*, et *EnCompass*.

Les objectifs principaux de The DHS Program sont : 1) fournir des informations de qualité par la collecte, l'analyse et l'évaluation appropriée des données; 2) améliorer la coordination et le partenariat dans la collecte des données au niveau international et au niveau du pays ; 3) développer, dans les pays qui participent au projet, les capacités et les ressources nécessaires à la réalisation d'enquêtes démographiques et de santé 4) améliorer les outils de collecte et d'analyse ainsi que les méthodologies; et 5) améliorer la diffusion et l'utilisation des données.

Pour obtenir des informations supplémentaires sur The DHS Program, contactez ICF, 530 Gaither Road, Suite 500, Rockville, MD 20850, USA ; Téléphone : +1.301-407-6500, Fax : +1.301-407-6501, E-mail : info@dhsprogram.com, Internet : <http://www.dhsprogram.com>.

Citation recommandée :

ICF. 2024. Demographic and Health Survey Supervisor's Manual. Rockville, Maryland, U.S.A.: ICF

Table des matière

S

I. PRÉSENTATION.....	5
A. Introduction.....	5
B. Responsabilités du chef d'équipe.....	5
C. Médias sociaux et géolocalisation.....	7
II. PRÉPARER ET INITIER LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN.....	8
A. Collecte de matériel pour le travail sur le terrain.....	8
B. Organiser le transport et l'hébergement.....	9
C. Contacter les autorités locales.....	9
D. Contacter le bureau central.....	10
E. Gestion des crises.....	10
F. Utilisation de cartes pour localiser les grappes et les ménages sélectionnés	10
III. ORGANISER ET SUPERVISER LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN.....	16
A. Attribuer le travail aux enquêteurs.....	16
B. Réduire la non-réponse.....	17
C. Gérer les interviews en attente.....	19
D. Maintenir la motivation et un bon moral.....	19
IV. SURVEILLANCE DE LA PERFORMANCE DES ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES	21
A. Observations des interviews.....	21
B. Évaluation de la performance de l'enquêteur/enquêtrice.....	22
C. Réinterviews.....	23
V. BIOMARQUEURS ET QUALITÉ DES DONNÉES BIOMARQUEURS.....	26
A. Attribution du travail aux techniciens/techniciennes biomarqueurs	26
B. Vérification des questionnaires biomarqueurs et observation de la collecte des biomarqueurs.....	26
C. Fiches de transmission.....	27
D. Remesure anthropométrique, referrals pour la malnutrition aiguë sévère et rôle du chef d'équipe.....	28
VI. AUTRES SUJETS.....	30
E. Envoi des questionnaires biomarqueurs et autres documents au bureau central	30
F. Retour du matériel au bureau central.....	30

Instructions pour adapter le manuel du chef d'équipe

Dans ce manuel, les crochets sont utilisés pour identifier les mots, les phrases ou des thèmes entiers qui peuvent nécessiter une reformulation (par ex. la terminologie) ou le retrait (éléments qui ne sont plus pertinents pour l'enquête). Cela dit, lors de l'adaptation de ce manuel, il ne suffit pas de rechercher simplement des crochets car il n'est pas possible d'imaginer tous les endroits dans le manuel qui mériteraient une adaptation. De plus, certaines informations devront être fournies par l'agence d'exécution. IL faut aussi garder à l'esprit d'autres choses telles que :

- *Le manuel est rédigé en supposant qu'il y seulement un chef d'équipe et non un chef d'équipe et un superviseur CAPI. Dans le cas où il y a un superviseur CAPI, ce manuel devra être adapté pour délimiter les responsabilités qui incombent à chaque catégorie de superviseur ;*
- *Dans ce manuel, on suppose que les équipes disposent de la liste des informations (pour tous les ménages dans une grappe et non seulement ceux sélectionnés pour l'interview) ainsi que des cartes indiquant l'emplacement des ménages sélectionnés. Si ce n'est pas le cas, et/ou si une méthodologie différente est utilisée, il faudra adapter ce manuel en conséquence ;*
- *Dans ce manuel, on suppose que le chef d'équipe effectuera des réinterviews de ménages. Dans le cas où des réinterviews par le chef d'équipe ou le superviseur CAPI ne sont pas envisagées, enlevez toute référence dans le manuel. S'il est prévu d'effectuer des réinterviews, assurez-vous que les procédures prévues soient correctement décrites dans le manuel ;*
- *L'enquête a-t-elle inclus des biomarqueurs ? Si la réponse est non, enlevez toute référence aux biomarqueurs et aux techniciens biomarqueurs dans ce manuel. Si, par contre, des biomarqueurs sont inclus, adaptez le manuel en conséquence en fonction des biomarqueurs collectés. Par exemple, s'il n'y a pas de test en laboratoire, la section sur la feuille de transmission devra être enlevée ;*
- ***Enfin, supprimez cette page du manuel avant de le finaliser.*** Ces instructions s'adressent à la/les personne(s) qui adaptent le manuel et non aux superviseurs.

I. PRÉSENTATION

A. Introduction

Vous avez été sélectionné pour être chef d'équipe pour l'Enquête Démographique et de Santé [ANNÉE PAYS]. Les chefs d'équipes constituent le lien principal entre le terrain où a lieu la collecte des données et le bureau central. À ce titre, il incombe donc aux chefs d'équipes la responsabilité de garantir la qualité des données et d'assurer le bon déroulement des opérations de collecte sur le terrain.

Chaque chef d'équipe supervisera une équipe comportant [X] enquêteurs/enquêtrices, [X] techniciens biomarqueurs, et un chauffeur. Pour être efficace dans ce rôle, vous devez comprendre non seulement le contenu du questionnaire d'enquête, les tâches et responsabilités des enquêteurs/enquêtrices et des techniciens biomarqueurs, mais aussi les problèmes auxquels ils vont devoir faire face. Les chefs d'équipes doivent donc avoir complété avec succès la **formation principale des enquêteurs** et avoir lu et compris le **Manuel de l'Enquêteur/Enquêtrice**, le **Manuel CAPI de l'Enquêteur/Enquêtrice** et le **Manuel CAPI du Superviseur**. Ils doivent aussi s'être familiarisés avec les **biomarqueurs dans l'enquête**, les **procédures de leur collecte**, le **Questionnaire de la Remesure des mesures anthropométriques**, Le **referral de la malnutrition aiguë sévère (MAS)**, ainsi qu'avec **d'autres referrals concernant des biomarqueurs**, comme, par exemple, le paludisme grave **ou** l'hypertension et la **liste des procédures des biomarqueurs**.

B. Responsabilités du chef d'équipe

Dans le cadre de ses responsabilités, le/la chef d'équipe doit, non seulement, assurer la logistique, le confort et la sécurité des membres de l'équipe mais aussi s'assurer que l'équipe adhère aux politiques de travail établies par [AGENCE D'EXÉCUTION]. Les responsabilités du chef d'équipe incluent : 1) organiser les préparatifs nécessaires pour le travail sur le terrain, 2) organiser et diriger le travail sur le terrain, 3) observer les interviews et fournir un retour d'informations aux enquêteurs/enquêtrices, 4) observer la collecte des biomarqueurs et fournir un retour d'informations aux techniciens/techniciennes biomarqueurs, 5) sélectionner les enfants pour la procédure de remesure anthropométrique, [6) confirmer que tous les échantillons destinés à être testés en laboratoire ont été pris en compte dans la feuille de transmission] [et 7) effectuer les réinterviews.] Le chef d'équipe doit informer [coordinateur de terrain] de tous les problèmes qui nécessitent une intervention.

AVANT DE COMMENCER LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN :

Il est important de préparer minutieusement le travail sur le terrain car cela facilitera le travail de l'équipe, contribuera à maintenir un bon moral et, en outre, cela garantira un contact régulier avec le bureau central tout au long du processus de collecte sur le terrain. Pour préparer le travail sur le terrain, le/la chef d'équipe doit :

- Avoir une liste et des cartes de toutes les grappes dans lesquelles l'équipe doit travailler ;
- S'assurer que l'équipe dispose de [badges d'identification, t-shirts, vêtements pour la pluie, sacs à dos] et de tout autre matériel fourni par l'agence d'exécution ;
- S'assurer que l'équipe dispose de l'équipement et des fournitures pour effectuer toutes les interviews et les tests biomarqueurs qui lui a été affecté ;
- Obtenir des avances financières, des bons de carburant, etc. ;
- Connaître la zone où l'équipe va travailler et décider de la meilleure façon d'organiser le transport et l'hébergement ;
- Contacter les autorités locales pour présenter l'enquête et demander leur coopération.

PENDANT LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN :

Pendant le travail sur le terrain, le/la chef d'équipe doit superviser le travail de son équipe pour améliorer et maintenir la qualité des données collectées. Pour y parvenir, il devra :

- Observer au moins une interview chaque jour ;
- Fournir un retour d'informations quotidien aux enquêteurs ;
- Effectuer au moins [une reinterview] par grappe ;
- Observer les techniciens biomarqueurs en train de prendre les mesures ou d'effectuer les tests et leur fournir un retour d'informations en utilisant la liste de contrôle des procédures.

En plus de ces responsabilités, le/la chef d'équipe doit :

- S'assurer que le travail est effectué selon le calendrier et en suivant toutes les procédures ;
- Signaler tout problème au [coordinateur de terrain] ou autre personne désignée ;
- S'assurer que les véhicules pour le travail sur le terrain sont utilisés seulement pour des activités liées à la collecte des données ;
- S'assurer que l'équipe est hébergée dans un endroit sûr ; les autorités locales peuvent aider à identifier des hébergements appropriés ;
- Effectuer diverses tâches de superviseur CAPI telles que :
 - o Affecter les ménages aux enquêteurs
 - o Recevoir les données des enquêteurs
 - o Transférer quotidiennement les données au bureau central

- o Recevoir et partager les mises à jour du programme CAPI depuis le bureau central
- o Revoir les données du questionnaire collectées pour s'assurer qu'elles sont complètes
- o Suivre les procédures de clôtures de chaque grappe visitée telles qu'elles sont décrites dans le Manuel CAPI du Chef d'Équipe, y compris la résolution de tout problème de données identifié dans les rapports CAPI
- o Toutes les autres tâches liées au chef d'équipe décrites dans le Manuel CAPI du Chef d'Équipe.
- Porter à la connaissance des membres de l'équipe tout problème identifié par [le coordinateur de terrain] ou tout autre membre du personnel de l'agence d'exécution ;
- Sélectionner les enfants pour la procédure de la remesure ;
- Assister la distribution des referrals pour la malnutrition aiguë sévère
- Revoir et signer les fiches de transmission pour les échantillons analysés en laboratoire.

C. Médias sociaux et géolocalisation

Le personnel d'enquête doit être très prudent quand il utilise les médias sociaux pendant le travail sur le terrain. L'utilisation des médias sociaux est contraire aux réglementations du DHS Program quand elle porte atteinte à la confidentialité des personnes enquêtées, en particulier en prenant des photos ou des vidéos des personnes enquêtées et en les partageant avec quiconque, soit directement ou via une plateforme en ligne. Consultez le Manuel du Chef d'Équipe pour prendre connaissance des réglementations détaillées. Le chef d'équipe doit veiller à faire respecter le règlement.

II. PRÉPARER ET INITIER LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. Collecte de matériel pour le travail sur le terrain

Avant de partir sur le terrain, le/la chef d'équipe est chargé de rassembler les fournitures nécessaires que l'équipe aura besoin sur le terrain et/ou de vérifier que les enquêteurs et les techniciens biomarqueurs disposent du matériel fourni pendant la formation. La liste ci-dessous présente ces fournitures :

Documents de travail sur le terrain

Général

- Manuel du Chef d'Équipe ;
- Manuel de l'Enquêteur/Enquêtrice ;
- Manuel CAPI de l'Enquêteur/Enquêtrice ;
- Manuel CAPI du Chef d'Équipe ;
- Copies imprimées des listes d'information de tous les ménages pour toutes les grappes attribuées à l'équipe ;
- Cartes ;
- Documents d'identification /badges ;
- Lettres d'introduction aux autorités locales ;
- Informations pour contacter le bureau central ;
- Cartes de contact (données aux ménages) ;
- [Fiches de références pour le Module Santé Mentale] ;
- [Liste de ressources pour les victimes de violence domestique].

Pour les Biomarqueurs

- Manuel de terrain sur les biomarqueurs ;
- Questionnaires biomarqueurs en papier dans les langues pertinentes ;
- Questionnaires pour la Remesure ;
- Brochure d'information pour les biomarqueurs ;
- Fiches de références pour les biomarqueurs (par exemple, la malnutrition aiguë sévère, l'hypertension, le paludisme sévère) ;
- Listes de contrôle des procédures et aides à la réponse ;
- [Fiches de transmission] ;

Fournitures

Général

- Stylos (encre bleue) pour les enquêteurs et enquêtrices et pour les techniciens biomarqueurs ;
- Sacs à dos ;
- Enveloppes pour ranger les documents remplis (cartes et questionnaires biomarqueurs, questionnaires biomarqueurs pour la procédure de remesure, [formulaires pour le consentement écrit] ;

- Tablettes et accessoires ;
- [T-shirts /uniformes/badges d'enquête pour le personnel de terrain et les chauffeurs] ;
- [Vêtements de pluie, parapluies, bottes, lampes/torches] ;
- Trousse de premier secours ;
- [Kits pour le test du sel et épingles pour percer de petits flacons].

Pour les biomarqueurs

- [AJOUTER L'ÉQUIPEMENT ET LES FOURNITURES POUR LES BIOMARQUEURS]

Fonds pour des dépenses sur le terrain

- Allocation pour téléphone portable pour les communications liées à l'enquête ;
- Argent ou bons pour le carburant du véhicule ;
- [Avances pour les indemnités journalières de l'équipe] ;
- [AJOUTER D'AUTRES DÉPENSES QUI SONT HABITUELLEMENT PAYÉES PAR LES ÉQUIPES].

B. Organiser le transport et l'hébergement

Il incombe aux chefs d'équipes de faire tout le nécessaire pour que les déplacements de leur équipe se fasse dans de bonnes conditions, dans la mesure du possible, en consultation avec le bureau central. Les véhicules loués par/ou qui sont la propriété de [AGENCE D'EXÉCUTION] transporteront généralement l'équipe dans les zones de travail qui lui ont été attribué. Le véhicule doit être exclusivement utilisé pour les déplacements liés à l'enquête. Quand il n'est pas utilisé, le véhicule doit être gardé dans un endroit sûr. L'équipement et les objets de valeur (tels que les tablettes, les téléphones portables, l'équipement pour les biomarqueurs, etc.) doivent être enlevés du véhicule à la fin de chaque journée, ou, si cela n'est pas possible, placés hors de vue. Le chauffeur du véhicule reçoit ses instructions du chef d'équipe. S'il y a des désaccords entre le chauffeur et le chef d'équipe, contactez votre [coordinateur de terrain] pour résoudre le désaccord. Il se peut que pour atteindre certaines grappes, le chef d'équipe doive utiliser d'autres moyens de transport (comme par exemple, le bateau ou un âne).

Le/la chef d'équipe est aussi responsable d'assurer les repas et l'hébergement de l'équipe. Étant donné que les déplacements vers les grappes rurales sont généralement longs et difficiles, le chef d'équipe sera peut-être amené à prendre des dispositions pour que l'équipe reste dans un endroit central. Dans d'autres situations, les enquêteurs peuvent prendre leurs propres dispositions, tant que ceux-ci n'interfèrent pas avec les activités de terrain ou ne brisent pas l'esprit d'équipe. L'hébergement doit être raisonnablement confortable, situé aussi près que possible de la zone des interviews et, de plus, il doit comporter un endroit sécurisé pour stocker tout le matériel d'enquête. Communiquez la localisation de votre équipe au bureau central à chaque fois que vous vous déplacez d'une zone

à une autre.

C. Contacter les autorités locales

Avant de commencer la collecte des données dans une zone, le/la chef d'équipe doit contacter les autorités locales, ce qui inclut [LISTE DES AUTORITÉS LOCALES PERTINENTES]. Des lettres d'introduction vous seront fournies mais faire preuve de tact et de sensibilité quand vous expliquez le but de l'enquête aideront sûrement à gagner la coopération nécessaire pour la réalisation des interviews. Des gardiens/contrôleur d'accès comme les chefs d'église, les chefs traditionnels, les groupes de surveillance de quartier, les responsables de la santé et la police locale doivent aussi être informés de la présence des équipes dans la zone avant de commencer la collecte sur le terrain. Des gardiens/contrôleur d'accès peuvent être différents selon que l'on se trouve en zones rurales ou urbaines ; par exemple [AJOUTER DES INFORMATIONS PERTINENTES FOURNIES PAR L'AGENCE D'EXÉCUTION].

D. Contacter le bureau central

Les chefs d'équipes doivent être en contact régulier avec le bureau central pour fournir des rapports sur l'état d'avancement du travail, signaler des problèmes de vol ou de dommage des équipements, demander des biomarqueurs ou autres fournitures et enfin communiquer tout problème rencontré pendant la collecte des données. Le bureau central fournira des mises à jour concernant les affectations des équipes, les visites planifiées aux équipes par des contrôleurs et les observations de la qualité des données (comme par exemple, les observations basées sur l'édition secondaire et/ou les tableaux de contrôle de la qualité des données).

[DÉCRIVEZ LA CHAÎNE DE COMMUNICATION POUR L'ENQUÊTE, EN Y INCLUANT LA PERSONNE À CONTACTER POUR CERTAINES QUESTIONS, COMME PAR EXEMPLE, CAPI, L'ÉQUIPEMENT ET LES FOURNITURES POUR LES BIOMARQUEURS, L'ACCÈS AUX GRAPPES, LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ, ETC.]

E. Gestion des crises

Même si la gestion du terrain est exemplaire, il peut arriver que les équipes soient confrontées à une crise. Bien qu'il ne soit pas possible de planifier toutes les situations d'urgence qui pourraient avoir lieu, [l'agence d'exécution] devrait discuter des mesures que les chefs d'équipes devraient prendre s'ils se trouvaient confrontés à certaines de situations. [POUR CHACUNE DES PUCES, AJOUTEZ LES INSTRUCTIONS PERTINENTES DE L'AGENCE D'EXÉCUTION. AJOUTEZ LES PUCES SUPPLÉMENTAIRES SI NÉCESSAIRE. SUPPRIMEZ LES PUCES NON PERTINENTES] :

- Le véhicule de l'équipe est impliqué dans un accident ;
- L'équipe est affectée par une catastrophe naturelle comme des

- inondations, des feux de forêts ou un tremblement de terre ;
- L'équipe est confrontée à une situation d'instabilité ou de violence ;
- Le véhicule de l'équipe est cambriolé ou des membres de l'équipe sont victimes d'un vol ;
- Un membre de l'équipe souffre d'une maladie ou d'une blessure grave qui nécessite des soins médicaux.

F. Utilisation de cartes pour localiser les grappes et les ménages sélectionnés

[Note : l'agence d'exécution doit examiner cette section pour vérifier qu'elle est cohérente avec les informations données aux équipes. Dans les enquêtes au cours desquelles des coordonnées GPS ont été collectées durant le dénombrement au niveau du ménage, il est possible de programmer ces données dans le système CAPI et de les utiliser pour faciliter l'identification des grappes et des ménages. Les enquêtes peuvent également fournir des applications qui permettent de naviguer vers les grappes et ménages sélectionnés. Dans de tels cas, vous devez adapter cette section en conséquence. De plus, il se peut que des croquis détaillés ou des listes imprimées des ménages ne soient pas fournis. Adaptez cette section en conséquence].

Une des responsabilités les plus importantes du chef d'équipe est de localiser la grappe correcte et d'assister les enquêteurs à localiser les ménages sélectionnés. L'équipe recevra [une carte de localisation, un croquis et une copie de la liste des ménages] pour chacune des grappes dans lesquelles l'équipe travaillera. Ces documents permettent à l'équipe d'identifier l'emplacement de la grappe dans la [zone administrative] dans laquelle elle travaille, les limites de la grappe et les ménages sélectionnés pour l'échantillon. Trouver et visiter chaque ménage sélectionné dans chaque grappe sélectionnée sont la garantie du succès de l'enquête.

Une zone de dénombrement (ZD) est la plus petite unité de travail dans toute opération de recensement ou d'enquête qui peut être couverte par un agent énumérateur. Elle a des limites identifiables et elle est située entièrement dans une zone administrative ou statistique. Les cartes générales des SD peuvent montrer plus d'une ZD (voir Figure 1). Chaque SD est identifiée par un numéro (ex., EA05, zone de dénombrement 05). Les symboles sont utilisés pour indiquer certaines caractéristiques comme les routes, les chemins, les rivières et les voies ferrées (voir Figure 1). Les croquis montrent plus de détails sur la ZD sélectionnée (voir Figure 2).

Dans le DHS Program, le terme grappe est souvent utilisé de manière interchangeable avec ZD. Cependant, parfois, il peut y avoir une différence subtile entre les deux. Pendant la phase de dénombrement de l'enquête, des ZD très peuplées peuvent être subdivisées en plusieurs segments plus petits. Dans de tels cas, un segment est aléatoirement sélectionné pour faire partie de

l'échantillon et un croquis est préparé pour ce segment. Par conséquent, la grappe sélectionnée est un segment d'une ZD. Dans la suite de manuel, nous utiliserons le terme grappe.

Dans la plupart des grappes, les limites suivent des caractéristiques terrestres facilement reconnaissables (comme les rivières, les routes, les voies ferrées, les marécages, etc.). Cependant, il arrive parfois que les limites soient des lignes invisibles. La localisation et la détermination des limites invisibles demanderont une certaine ingéniosité. Nous vous suggérons les directives suivantes pour localiser les grappes sélectionnées :

- 1) Identifiez sur la carte la route empruntée pour atteindre la grappe. Lorsque vous atteignez ce qui semble être la limite, vérifiez en vérifiant l'emplacement des caractéristiques du terrain et des points de repère par rapport à leur emplacement sur la carte. Ne vous fiez pas qu'à une seule caractéristique ; utilisez-en autant que possible.
- 2) Il est généralement possible de localiser les routes qui n'ont pas de nom ou des lignes imaginaires en se renseignant auprès des autorités locales ou de personnes vivant dans la zone. Dans la plupart des cas, ces personnes sauront où se trouvent les villages ou autres points de repère, et en les localisant, vous pouvez généralement déterminer où se situe la limite.
- 3) Même s'il existe des cas où les limites indiquées sur la carte n'existent plus ou ont changé d'emplacement (ex., une route a été déplacée ou une rivière a changé de cours), ne tirez pas de conclusions hâtives. Si vous ne pouvez localiser une grappe, allez à la suivante et signalez le problème au bureau central.
- 4) Dans les zones urbaines, les noms de rues vous aideront souvent à localiser la zone générale. Les limites peuvent être des rues, des allées, des ruisseaux, les limites de la ville, des câbles électriques, les murs, des rangées d'arbres, etc.
- 5) Vérifiez la forme générale de la grappe. Cela vous aidera à déterminer si vous êtes au bon endroit.
- 6) Lisez la description écrite.
- 7) Localisez toutes les limites des grappes avant de commencer les interviews. Par exemple, si la grappe est un îlot rectangulaire, les noms des trois rues limitrophes ne suffisent pas à identifier avec certitude la grappe ; vérifiez les quatre limites des rues (voir Figure 3).
- 8) Dans la plupart des cas, vous pouvez localiser les ménages sélectionnés en vous référant à la liste des ménages ou aux cartes détaillées des grappes sélectionnés. Étant donné que les gens se déplacent, vous pouvez avoir des difficultés pour localiser les logements qui ont été sélectionnés si vous comptez sur la recherche du chef de ménage. Consultez le Manuel du Chef d'Équipe et discutez de la manière de la façon de gérer les

situations dans lesquelles le ménage est localisé mais le ménage a déménagé, ou le nom du chef de ménage diffère de celui qui a été listé. Gardez à l'esprit qu'il peut arriver que l'équipe responsable du listing ait pu faire une erreur et que la carte diffère de ce que vous voyez sur le terrain.

Figure 1 Exemple d'une carte d'une zone de dénombrement (ZD)général

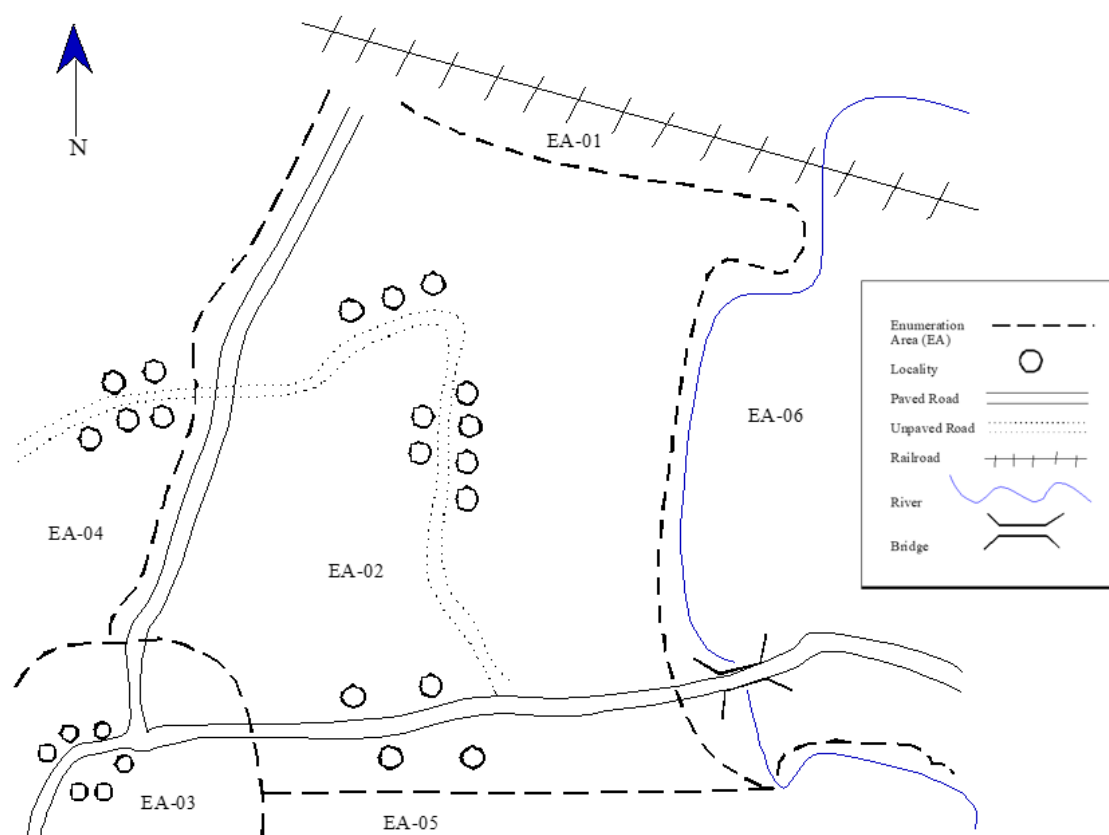


Figure 2 Exemple d'une carte détaillée

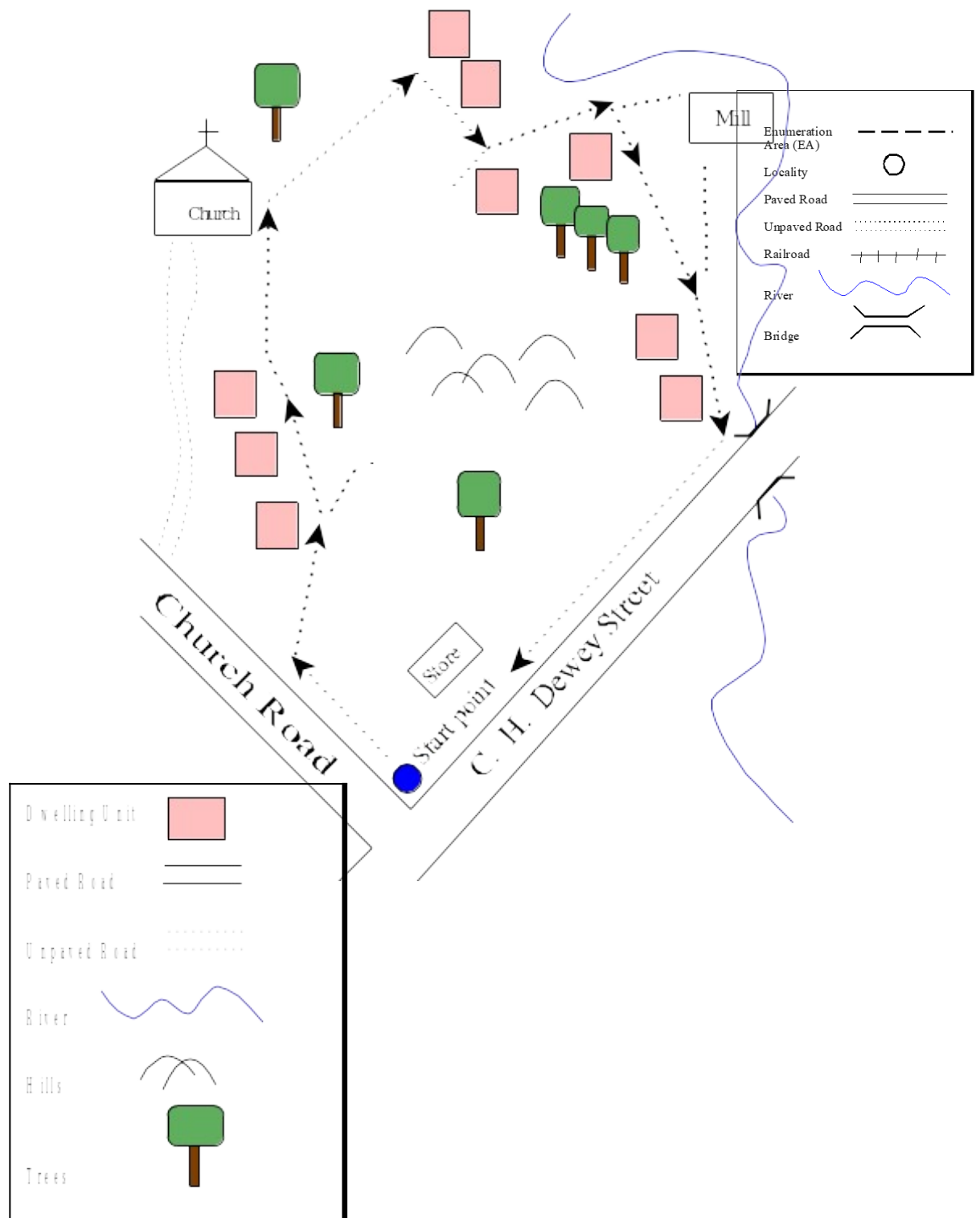
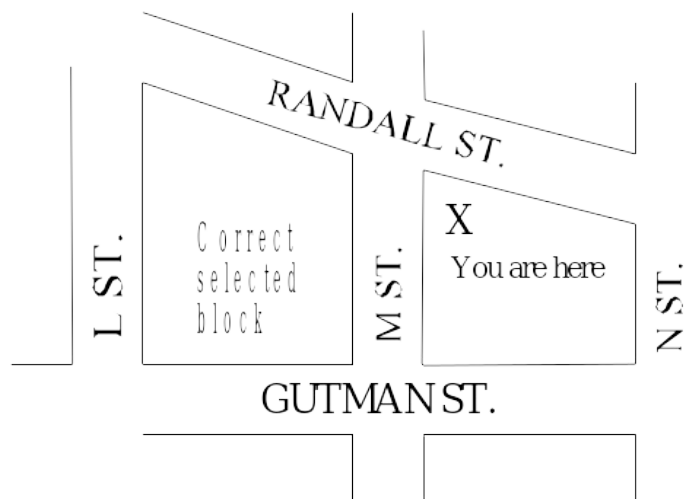


Figure 3. Importance d'identifier toutes les limites d'une grappe



III. ORGANISER ET SUPERVISER LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

A. Attribuer le travail aux enquêteurs

Les conseils suivants peuvent être utiles au chef d'équipe quand il doit attribuer le travail aux enquêteurs :

- Assurez-vous que chaque enquêteur a suffisamment de travail à faire chaque jour, en tenant compte de la durée de l'interview et des conditions de travail dans la zone. Le bureau central vous indiquera, approximativement, le nombre d'interviews que chaque enquêteur devrait pouvoir faire par jour ;
- Assignez plus de ménages à interviewer qu'un enquêteur/enquêtrice peut faire en un jour, car il se peut que certains ménages et/ou personnes ne soient pas disponibles au moment de la première visite de l'enquêteur. Il peut arriver qu'un enquêteur rencontre ce type de situation plusieurs fois par jour ;
- Assignez moins de ménages à chaque enquêteurs/enquêtrice au début de l'enquête pour disposer de temps pour discuter des problèmes et pour permettre une supervision plus étroite. La fermeture des premières grappes peut prendre plus de temps car il faut que les équipes s'habituent au flux du travail ;
- Soyez équitable quand vous répartissez du travail.
- Assurez-vous que chaque enquêteurs/enquêtrice dispose de toutes les informations et du matériel nécessaire pour mener à bien le travail qui lui a été assigné ;
- Toutes les tâches complétées par chaque enquêteur/enquêtrice et pour chaque grappe doivent être contrôlées pour en vérifier la complétude et l'exactitude ;
- Assurez-vous que tous les ménages sélectionnés et les enquêtés/enquêtées éligibles pour la grappe ont bien été interviewés avant de quitter la zone. Voir Section C ci-dessous pour les détails sur la façon de gérer les interviews en attente ;
- Réattribuez une interview ménage ou individuelle à un enquêteur/enquêtrice différent s'il s'avère qu'il/elle connaît l'enquêté/enquêtée. Les enquêteurs/enquêtrices ne sont pas autorisés à

interviewer des personnes qu'ils/elles connaissent car cela entraînerait un biais dans les résultats de l'enquête et réduirait la qualité des données.

- Les chefs d'équipe doivent travailler avec les enquêteurs et les techniciens en biomarqueurs pour planifier les horaires quotidiens des interviews et de la collecte des biomarqueurs. Les horaires quotidiens peuvent être adaptés pour tenir compte des rendez-vous avec les enquêtés/enquêtées ; de même, les interviews et la prise des mesures pour les biomarqueurs peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail habituelles. Par exemple, dans les zones urbaines, il peut être nécessaire d'effectuer des interviews ou de collecter des biomarqueurs le soir quand les gens sont rentrés de leur travail ;
- Enfin, le/la chef d'équipe doit s'assurer que les enquêteurs comprennent bien les instructions qui leur sont données et qu'ils respectent les horaires de travail. En règle générale, le Bureau central prépare le calendrier de travail à l'avance et son respect est crucial pour éviter les dépassements de temps et d'argent alloués au travail sur le terrain. [Dans le [XDHS], on s'attend à ce que les équipes passent jusqu'à XX jours par grappe.] Les superviseurs doivent également surveiller le travail de chaque enquêteur/enquêtrice pour évaluer s'il ou elle travaille conformément aux critères fixés par le bureau central.

B. Réduire la non-réponse

L'un des problèmes les plus graves qui peut se poser dans une enquête DHS est la non-réponse, c'est-à-dire l'incapacité d'obtenir des informations sur les ménages sélectionnés ou l'incapacité d'interroger les femmes et les hommes éligibles, avec pour résultat un biais important si ce niveau de non-réponse est élevé. Cela nuirait à la fiabilité et à la validité de toutes les données collectées, ainsi qu'aux conclusions que nous pouvons faire à partir de [XDHS] si les taux de non-réponse sont trop élevés.

L'une des tâches les plus importantes du chef d'équipe est d'essayer de minimiser ce problème et d'obtenir les informations les plus complètes possibles auprès de tous les ménages sélectionnés et de toutes les personnes éligibles. Dans de nombreux cas, les enquêteurs/enquêtrices devront effectuer des visites de retour aux ménages le soir ou le week-end pour réduire la non-réponse. Il s'agit d'une tâche qui prend du temps et qui nécessite une surveillance stricte en raison de son importance.

La non-réponse peut être classée en trois catégories de base :

Type 1 – le *ménage sélectionné* ne peut être localisé

Type 2 – un *répondant* éligible pour l'interview individuelle ne peut être localisé

Type 3 – un répondant *refuse* d'être interviewé.

Ci-dessous, vous trouverez plusieurs types de situations qui peuvent se présenter et des solutions pour les gérer

Type 1 : L'enquêteur/enquêtrice n'est pas en mesure de localiser le ménage sélectionné

a) **Structure occupée inaccessible.** Il peut y avoir certaines structures occupées pour lesquelles aucune interview ne peut être réalisée en raison de routes impraticables, etc. L'enquêteur devra faire une autre tentative pour atteindre le logement à une date ultérieure, lorsque la situation aura changé. Le chef d'équipe doit immédiatement informer le [coordinateur de l'enquête] de toute difficulté d'accès à l'ensemble d'une grappe ou à un nombre important de structures dans une même grappe.

b) **Structure non trouvée.** Le/la chef d'équipe doit s'assurer que l'enquêteur/enquêtrice a essayé à plusieurs reprises de localiser la structure à l'aide des outils disponibles (par exemple, liste des ménages, cartes). Si l'enquêteur/enquêtrice n'y parvient toujours pas, le chef d'équipe doit tenter de localiser la structure et demander aux voisins s'ils savent quelque chose sur la structure ou sur les membres du ménage. Si la structure ne peut pas être trouvée, le code de résultat du Questionnaire Ménage doit être le code « 8 » (LOGEMENT NON TROUVÉ). Encore une fois, si ce problème se produit fréquemment, il doit être signalé au [coordinateur de l'enquête].

c) **Structure non résidentielle, vacante, ou démolie.** Si l'enquêteur/enquêtrice indique qu'une structure n'est pas une unité d'habitation ou qu'elle est vacante ou démolie, le chef d'équipe doit vérifier que c'est bien le cas. Si l'enquêteur/enquêtrice a raison, il n'est pas nécessaire de procéder à d'autres rappels (visites de retour). Le code de résultat final pour le Questionnaire Ménage doit être le code « 6 » (LOGEMENT VACANT OU L'ADRESSE N'EST PAS UN LOGEMENT).

Type 2 : L'enquêteur/enquêtrice n'est pas en mesure de localiser un répondant pour une interview ménage ou une interview individuelle

a) **Personne à la maison au moment de l'appel pour une interview ménage.** L'enquêteur/enquêtrice doit s'efforcer le plus possible de contacter les voisins pour savoir quand les membres du ménage seront à la maison ou où ils pourraient être contactés. Au moins trois visites doivent être effectuées pour localiser les membres du ménage. Il peut parfois être nécessaire d'appeler aux heures des repas, tôt le matin, le soir ou le week-end. Cependant, l'enquêteur ne doit pas faire « d'appels aléatoires » simplement pour remplir le quota de trois visites. EN AUCUN CAS IL N'EST ACCEPTABLE DE FAIRE LES TROIS VISITES LE MÊME JOUR.

b) Enquêté/enquêtée éligible pour une interview individuelle temporairement absent Il se peut que l'enquêté/enquêtée ne soit pas à la maison ou qu'il/elle ne soit pas en mesure de terminer l'interview au moment du premier appel. L'enquêteur/enquêtrice doit se renseigner auprès des autres membres du ménage ou des voisins pour savoir à quel moment l'enquêté/l'enquêtée peut être contacté, et une nouvelle visite doit alors être effectuée. Si le répondant n'est toujours pas chez lui au moment de la deuxième visite, une autre heure doit être fixée pour une nouvelle visite. Au moins trois tentatives doivent être faites pour localiser le répondant. Si l'enquêteur/enquêtrice n'est pas en mesure de terminer l'entretien lors de la visite initiale, la procédure de rappel doit être suivie.

Type 3: L'enquêté/enquêtée refuse d'être interviewé

- Le nombre de refus signalés par chaque enquêteur/enquêtrice doit faire l'objet d'un contrôle étroit. Si un enquêteur/enquêtrice signale un nombre inhabituellement élevé de refus, cela peut indiquer qu'il/elle abandonne trop facilement ou que ses explications de l'enquête ne sont pas très bonnes. Si tel semble être le cas, le chef d'équipe doit observer l'enquêteur/l'enquêtrice rapidement. Les suggestions pour gérer les refus potentiels sont les suivantes :
- **Abordez l'enquêté/enquêtée de son point de vue.** Les refus peuvent provenir d'idées fausses concernant l'enquête ou d'autres préjugés. L'enquêteur/enquêtrice doit prendre en compte le point de vue de l'enquêté/enquêtée, s'y adapter et le/la rassurer. S'il existe une barrière linguistique ou ethnique entre le répondant et l'enquêteur/enquêtrice, le chef d'équipe doit, si possible, envoyer un autre enquêteur/enquêtrice pour effectuer l'interview.
- **Reportez l'interview à un autre jour.** Si un enquêteur a l'impression d'être arrivé à un moment inopportun ou gênant, il doit essayer de partir avant que le répondant ne donne un « non » final ; ils peuvent ensuite revenir un autre jour lorsque les circonstances sont plus favorables à un entretien réussi.
- **Demandez au chef d'équipe d'effectuer l'interview.** Les connaissances, les compétences et la maturité du chef d'équipe peuvent lui permettre de mener à bien une interview difficile lorsque l'enquêteur/enquêtrice désigné n'a pas été en mesure de le faire.

C. Gérer les interviews en attente

Lorsque les informations n'ont pas été collectées auprès d'un ménage sélectionné ou auprès d'un répondant éligible et que les visites de retour n'ont pas été effectuées, l'interview est considérée comme étant « en attente ».

Compléter les interviews en attente prend du temps et cela doit être soigneusement planifié. Si quelques interviews sont toujours en attente alors que les interviews dans une grappe sont presque terminées, un ou deux enquêteurs/enquêtrices et/ou techniciens/techniciennes en biomarqueurs peuvent être désignés pour rester dans la zone et terminer les interviews pendant que le reste de l'équipe passe à la grappe suivante si la grappe suivante n'est pas trop éloignée. De cette façon, toute l'équipe n'est pas obligée d'attendre qu'un ou deux enquêteurs/enquêtrices aient terminé. Des instructions claires doivent être laissées aux enquêteurs/enquêtrices concernant le lieu et le moment de rejoindre l'équipe et le mode de transport à utiliser. Si la grappe suivante ne se trouve pas à proximité, le chef d'équipe doit contacter le bureau central pour savoir s'il doit rester plus longtemps dans la grappe pour terminer les interviews en attente ou les considérer comme incomplètes/non-réponses.

D. Maintenir la motivation et un bon moral

Le/la chef d'équipe joue un rôle essentiel dans la création et le maintien de la motivation et du bon moral des enquêteurs/enquêtrices et des techniciens/techniciennes en biomarqueurs - deux éléments essentiels à un travail de bonne qualité. Pour y parvenir, il est nécessaire de s'assurer que les enquêteurs/enquêtrices et les techniciens/techniciennes en biomarqueurs :

- Comprennent clairement ce que l'on attend d'eux ;
- Soient correctement guidés et supervisés dans leur travail ;
- Reçoivent une reconnaissance pour leur bon travail ;
- Soient motivés pour améliorer leur travail ;
- Travaillent dans de bonnes conditions et dans la sécurité.

En travaillant avec les enquêteurs/enquêtrice et les techniciens/techniciennes en biomarqueurs, il peut être utile de respecter les principes suivants :

- Plutôt que de donner des ordres directs, essayez d'obtenir un accord volontaire avant de l'exiger ;

Tout en conservant votre autorité, essayez d'impliquer les enquêteurs/enquêtrices ou les techniciens/techniciennes en biomarqueurs dans la prise de décision, et en même temps, veillez à ce que la décision reste ferme ;

- Lorsque vous signalez une erreur, faites-le avec tact, de manière amicale et en privé. Écoutez leurs explications, montrez-leur que vous essayez de les aider et examinez ensemble les causes du problème ;
- Lorsque les enquêteurs/enquêtrices ou les techniciens/techniciennes en biomarqueurs formulent des plaintes, écoutez-les avec patience et essayez de les résoudre ;
- Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail de groupe ;

- Ne montrez, dans aucune circonstance, une préférence pour l'un ou l'autre des enquêteurs/enquêtrices ou technicien/technicienne biomarqueurs ;
- Essayez d'instaurer une atmosphère amicale et informelle ;
- Dans la mesure du possible, et si votre charge de travail le permet, aidez à mener les interviews.

Enfin, rappelez-vous que les mots encourageants, les instructions et les critiques constructives n'ont de valeur que si le/la chef d'équipe ne donne le bon exemple. Il est important de faire preuve de ponctualité, d'enthousiasme et de dévouement afin d'exiger la même chose des autres membres de l'équipe.

Ne donnez jamais l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de l'équipe ou que vous bénéficiez de privilèges particuliers ; cela peut produire un manque de confiance dans le projet et provoquer un mécontentement général. Un/une chef d'équipe mal préparé ne sera pas en mesure d'exiger un travail de haute qualité de la part des enquêteurs/enquêtrices ou des techniciens/techniciennes en biomarqueurs et perdra sa crédibilité et son autorité. Le moral et la motivation de l'équipe dépendent de votre moral et de votre motivation.

IV. SURVEILLANCE DE LA PERFORMANCE DES ENQUÊTEURS/ENQUÊTRICES

Contrôler la qualité de la collecte des données est la fonction la plus importante du chef d'équipe. Tout au long du travail sur le terrain, il/elle sera chargé d'observer les interviews, de revoir les données collectées pour s'assurer de leur exhaustivité [et de mener des ré interviews occasionnelles]. En vérifiant régulièrement le travail des enquêteurs/enquêtrices, le/la chef d'équipe peut garantir que la qualité de la collecte des données reste élevée tout au long de l'enquête.

Il peut s'avérer nécessaire d'observer plus fréquemment les enquêteurs/enquêtrices au début de l'enquête, puis à nouveau vers la fin. Au début, les enquêteurs/enquêtrices peuvent commettre des erreurs en raison d'un manque d'expérience ou d'un manque de familiarité avec le questionnaire ; cela peut être corrigé avec une formation supplémentaire.

Vers la fin de l'enquête, les enquêteurs/enquêtrices peuvent s'ennuyer ou devenir paresseux en prévision de la fin du travail sur le terrain ; le manque d'attention aux détails peut entraîner de la négligence vis à vis des données. Pour maintenir la qualité des données, le chef d'équipe doit vérifier minutieusement les performances des enquêteurs/enquêtrices à ces moments-là.

A. Observations des interviews

Le but de l'observation est d'évaluer et d'améliorer les performances de l'enquêteur/enquêtrice et de rechercher les erreurs et les idées fausses qui ne peuvent pas être détectées par l'examen des questionnaires remplis. Par exemple, un enquêteur/enquêtrice peut avoir fait des hypothèses sur le répondant et avoir répondu à certaines questions à sa place sans les lire à haute voix, il peut avoir paraphrasé une question plutôt que de la lire telle qu'elle est écrite et avoir embrouillé le répondant, ou il peut avoir entré par erreur un mauvais code de réponse. Ainsi, même si un questionnaire rempli peut sembler exempt d'erreurs (par exemple, aucun message d'erreur ou d'avertissement), l'enquêteur/enquêtrice peut ne pas avoir fait preuve d'une technique d'entretien appropriée.

Même si le/la chef d'équipe ne connaît pas la langue dans laquelle se déroule l'interview, il peut détecter beaucoup de choses en observant comment les enquêteurs/enquêtrices se comportent, comment ils traitent les répondants et comment ils remplissent le questionnaire. Le/la chef d'équipe doit observer chaque enquêteur/enquêtrice à plusieurs reprises tout au long du travail sur le terrain.

Chaque enquêteur/enquêtrice doit être observé pendant les deux premiers jours de travail sur le terrain afin que toute erreur commise de manière constante soit immédiatement détectée. Des observations supplémentaires sur la performance de chaque enquêteur/enquêtrice doivent être faites pendant le reste du travail sur le terrain. Le/la chef d'équipe doit observer au moins une interview par jour au cours du travail sur le terrain, avec plus d'observations au début et à la fin. [Lorsque vous observez l'interview, remplissez la liste de contrôle technique de l'intervieweur pour les chefs d'équipes ; s'il s'agit d'un formulaire électronique (par exemple, formulaires Google), soumettez-le via les moyens appropriés.]

De manière générale, les hommes chefs d'équipes n'observent pas les interviews d'enquêtrices avec une répondante, et les enquêtrices n'observent pas d'interview avec un répondant. Dans de tels cas, le/la chef d'équipe peut observer une interview ménage.

Pendant interview, le/la chef d'équipe doit s'asseoir suffisamment près pour voir ce que l'enquêteur/enquêtrice saisit sur sa tablette. De cette façon, il/elle peut voir si l'enquêteur/enquêtrice interprète correctement ce que déclare le répondant et suit les instructions de la question. Le/la chef d'équipe doit essayer de se comporter de manière à ne pas rendre l'enquêteur/enquêtrice ou le répondant nerveux ou mal à l'aise. Ce n'est que dans les cas où des erreurs graves sont commises par l'enquêteur/enquêtrice que le/la chef d'équipe doit intervenir. Le/la chef d'équipe doit plutôt rédiger des notes sur les points qui posent problème et les points à discuter plus tard avec l'enquêteur/enquêtrice. Les chefs d'équipes n'ont pas besoin d'observer une interview complète ; [De plus, en raison de son contenu sensible, les chefs d'équipes doivent observer le module sur la violence domestique.]

Après avoir observé l'interview, le/la chef d'équipe et l'enquêteur/enquêtrice doivent discuter de la performance de l'enquêteur/enquêtrice. Le/la chef d'équipe doit mentionner les points positifs ainsi que tout problème ou erreur.

B. Évaluation de la performance de l'enquêteur/enquêtrice

Le/la chef d'équipe doit rencontrer quotidiennement les enquêteurs/enquêtrices pour discuter de la qualité de leur travail. Dans la plupart des cas, les erreurs peuvent être corrigées et le style d'entretien amélioré en signalant les erreurs et en en discutant lors de réunions régulières. Lors des réunions d'équipe, le/la chef d'équipe doit discuter des erreurs relevées lors de l'observation des interviews, en prenant soin de ne pas embarrasser les enquêteurs/enquêtrices sur le plan individuel. La relecture des sections pertinentes du manuel de l'enquêteur avec l'équipe peut aider à résoudre les problèmes.

Le/la chef d'équipe peut également inciter les enquêteurs à parler des situations qu'ils ont rencontrées sur le terrain et qui n'ont pas été couvertes pendant la formation. Le groupe doit discuter pour savoir si la situation a été gérée correctement et comment des situations similaires devraient être gérées à

l'avenir. Les membres de l'équipe peuvent apprendre beaucoup les uns des autres lors de ces réunions et doivent se sentir libres de discuter de leurs propres erreurs sans craindre d'être embarrassés.

S'il y a des questions qui ne sont pas abordées dans le Manuel de l'Enquêteur/Enquêtrice ou qui nécessitent une discussion plus approfondie, le/la chef d'équipe doit communiquer avec le bureau central. Le bureau central prendra une décision et la communiquera à toutes les équipes de terrain.

Parfois, le bureau central peut envoyer un commentaire au chef d'équipe sur les performances de l'équipe sur la base des tableaux de contrôle sur le terrain de l'enquête. Le/la chef d'équipe doit s'efforcer de comprendre les raisons expliquant que des problèmes aient été détectés dans les tableaux de contrôle des données sur le terrain, discuter des problèmes d'exhaustivité ou de qualité des données avec son équipe, et transmettre ou mettre en place des solutions possibles pour améliorer la situation.

Les chefs d'équipes doivent également discuter des exemples positifs qu'ils ont observés et attirer l'attention sur les domaines dans lesquels les enquêteurs obtiennent de bons résultats. Cela remontera le moral et contribuera à donner aux intervieweurs la fierté de leur travail.

Le/la chef d'équipe doit s'attendre à consacrer beaucoup de temps à évaluer et à former les enquêteurs/enquêtrices au début du travail sur le terrain. S'ils estiment que la qualité du travail n'est pas adéquate, les interviews doivent être interrompues jusqu'à ce que les erreurs et les problèmes aient été entièrement résolus. Dans certains cas, il se peut qu'un enquêteur/enquêtrice ne parvienne pas à s'améliorer et devra être remplacé en consultation avec le bureau central. Cela s'applique particulièrement dans le cas des enquêteurs/enquêtrices qui ont été malhonnêtes dans l'enregistrement de l'âge des femmes et/ou des enfants, car cela peut avoir des effets importants sur la qualité des données.

C. Réinterviews

[Note : Supprimez cette section si le XDHS n'inclut pas les réinterviews. Si les réinterviews font partie du protocole XDHS, adaptez cette section pour qu'elle corresponde à la méthodologie prévue. Au moment d'écrire ces lignes, il n'existe pas de protocole standard de réinterviews]

Comme mentionné, une fonction essentielle du chef d'équipe est de garantir que les informations recueillies par les enquêteurs/enquêtrices sont exactes et de la plus haute qualité possible. Une méthode efficace pour vérifier la qualité des données consiste à vérifier systématiquement les informations sur des ménages spécifiques. Cela se fait en menant une brève reinterview dans certains ménages et en vérifiant les résultats avec ce qui a été collecté par l'enquêteur/enquêtrice. Comme pour l'entretien initial, la reinterview est réalisée sur CAPI.

Les réentretiens contribuent à réduire trois types de problèmes qui affectent l'exactitude des données de l'enquête :

1. Le mauvais ménage a été interviewé : Ce n'est pas le bon ménage qui a été interviewé : les réinterviews sont utilisés pour vérifier que l'enquêteur/enquêtrice a réellement enquêté le ménage sélectionné. Parfois, les enquêteurs/enquêtrices localisent par inadvertance le mauvais ménage ou interviewent délibérément un ménage plus petit ou un ménage dans lequel quelqu'un réside au moment où ils se trouvent dans cette zone, ce qui leur permet de terminer plus rapidement leur travail. Il arrive parfois qu'un enquêteur n'interview aucun ménage et remplisse simplement un questionnaire lui-même. Les réinterviews peuvent détecter ces problèmes.

2. La liste des membres du ménage (résidents et visiteurs) est incomplète ou inexacte : Parfois, les enquêteurs peuvent omettre les femmes ou les hommes éligibles du calendrier du ménage, surtout s'il s'agit de visiteurs dans le ménage. Un autre problème qui se pose est que les enquêteurs peuvent enregistrer de manière inexacte l'âge d'une personne. Cela peut arriver si l'on n'a pas vérifié lorsque les âges déclarés sont arrondis, ou si on a soustrait ou ajouter délibérément des années à l'âge d'un individu pour le placer en dehors de la tranche d'âge d'éligibilité à l'entretien individuel. Par exemple, on peut arrondir l'âge d'une femme de 48 ans à 50 ans, ce qui la place en dehors de la tranche d'âge des 15 à 49 ans. De même, une jeune femme âgée de 15 ou 16 ans peut être enregistrée comme ayant 14 ans, et donc trop jeune pour un entretien individuel. De cette manière, ils réduisent leur charge de travail. Si cela se produit fréquemment, cela peut avoir un impact considérable sur la qualité des données.

De plus, un enquêteur/enquêtrice peut modifier l'âge de l'enfant sur le questionnaire ménage ou omettre complètement d'inscrire un enfant sur la liste afin de réduire la charge de travail des techniciens/techniciennes en biomarqueurs.

3. Le consentement n'a pas été obtenu : il est également important de s'assurer que l'enquêteur a correctement administré le consentement éclairé, de sorte que la personne qui mène la reinterview doit également demander au répondant s'il a été pleinement informé par l'enquêteur du caractère volontaire de la participation, de la confidentialité des informations fournies et d'autres aspects clés du consentement éclairé. Il s'agit d'une exigence extrêmement importante, car les individus ont le droit de refuser de participer pour quelque raison que ce soit, et ne pas leur offrir cette possibilité constituerait une violation.

Pour réduire l'apparition de tels problèmes, les chefs d'équipes seront chargés de mener [au moins une nouvelle reinterview dans chaque grappe.] [Le programme CAPI sélectionne au hasard [X] ménages candidats par grappe pour

une reinterview. Le/la chef d'équipe choisit un ou plusieurs de ces ménages candidats pour être réinterviewés].

La reinterview doit être, si possible, *effectuée le même jour* que la visite de l'enquêteur/enquêtrice de sorte que les visiteurs ayant passé la nuit précédente dans le ménage puissent toujours être contactés. Au fil du temps, les superviseurs doivent s'assurer de réinterviewer les ménages enquêtés par chaque membre de l'équipe.

AJOUTER ICI UN TEXTE DÉCRIVANT LE PROCESSUS DE RÉINTERVIEW INCLUANT UNE BRÈVE DESCRIPTION DES PARTIES DU QUESTIONNAIRE DU MÉNAGE, LA LISTE DU MÉNAGE ET PLUSIEURS QUESTIONS SUR LES CARACTÉRISTIQUES DU MÉNAGE].

Après avoir terminé la reinterview, le/la chef d'équipe doit consulter la liste des différences générée par CAPI et les examiner avec l'enquêteur/enquêtrice. Il faut s'attendre à certaines différences dans les informations, surtout si un autre membre du ménage est interrogé lors de la reinterview. Cependant, si le superviseur découvre une femme ou un homme (qui est le résident habituel du ménage ou qui est resté dans le ménage la nuit précédant l'interview initiale) éligible pour l'enquête individuelle et qui n'a pas été identifié lors de l'interview initiale, il doit le signaler à l'attention de l'enquêteur et le renvoyez pour interroger le répondant éligible.

De même, si un enfant de moins de cinq ans a été omis du questionnaire d'origine ou enregistré comme étant âgé de cinq ans ou plus dans le questionnaire d'origine, l'enquêteur/enquêtrice doit retourner au ménage pour corriger les informations, y compris celles affectées par les sauts. Si le ménage a été sélectionné pour les biomarqueurs, l'ajout de l'enfant ou un changement dans son âge affectera également son éligibilité aux biomarqueurs. En conséquence, les techniciens en biomarqueurs devront peut-être retourner au domicile pour la collecte des biomarqueurs.

Si le même enquêteur/enquêtrice réalise fréquemment de telles omissions ou déplacements, le/la chef d'équipe doit envoyer des contrôleurs du bureau central pour observer l'enquêteur/enquêtrice et il/elle doit vérifier de très près son travail. Les enquêteurs/enquêtrices seront moins tentés de déplacer ou d'omettre des femmes ou des naissances s'ils savent que cette pratique sera révélée lors des reinterviews.

V. BIOMARQUEURS ET QUALITÉ DES DONNÉES BIOMARQUEURS

[SUPPRIMEZ CETTE SECTION SI XDHS N'A PAS INCLUS LA COLLECTE DE BIOMARQUEURS. ADAPTEZ-LA EN FONCTION DES BIOMARQUEURS COLLECTÉS. PAR EXEMPLE, S'IL N'Y A PAS DE TEST EN LABORATOIRE, SUPPRIMEZ LA SECTION SUR LES FEUILLES DE TRANSMISSION.]

Comme pour les autres composantes de l'enquête, le superviseur a un rôle important à jouer pour garantir la qualité des données sur les biomarqueurs.

A. Attribution du travail aux techniciens/techniciennes biomarqueurs

Tout comme pour les enquêteurs (voir section III.A ci-dessus), le/la chef d'équipe attribue le travail aux techniciens/techniciennes en biomarqueurs et doit le faire de la manière la plus équitable possible. En règle générale, les techniciens/techniciennes en biomarqueurs travaillent en binôme et les tâches seront donc affectées au binôme plutôt qu'à l'individu.

Étant donné que la première collecte de biomarqueurs ne peut avoir lieu qu'après l'enquête dans le ménage, les techniciens/techniciennes en biomarqueurs n'auront peut-être pas grand-chose à faire pendant les premières heures suivant leur arrivée dans un cluster. En raison de ce décalage, très souvent les enquêteurs/enquêtrices auront terminé leurs tâches et attendront que la collecte des biomarqueurs soit terminée avant de pouvoir fermer la grappe. Cela peut provoquer de la frustration et de l'impatience parmi les enquêteurs/enquêtrices. Rappelez à tous qu'ils travaillent en équipe et que, même s'il est important d'être efficace, une collecte précipitée des données en réduira la qualité.

Les enquêteurs/enquêtrices peuvent aider les techniciens/techniciennes en biomarqueurs de plusieurs manières : 1) remplir la page de couverture et les sections intérieures pertinentes du questionnaire papier sur les biomarqueurs (par exemple, nom, numéro de ligne, date de naissance et âge des enfants) en utilisant une écriture manuscrite soignée ; 2) présenter les techniciens au ménage où a lieu la collecte des biomarqueurs, et 3) les aider à transporter l'équipement et les fournitures de biomarqueurs jusqu'au ménage et les ramener au véhicule en fin de journée.

B. Vérification des questionnaires biomarqueurs et observation de la collecte des biomarqueurs

Assurez-vous d'observer la collecte de biomarqueurs de temps en temps, notamment en consultant les questionnaires et autres documents.

Contrairement aux interviews ménage et individuelles, les données sur les biomarqueurs sont collectées sur des questionnaires papier. Par conséquent, il est recommandé au minimum de vérifier que les questionnaires sur les biomarqueurs remplis sont complets et lisibles. Il est essentiel que les techniciens/techniciennes en biomarqueurs enregistrent les mesures et les résultats des tests dans le questionnaire papier lui-même et non dans un cahier ou sur une feuille de papier. Il arrive parfois que les techniciens/techniciennes enregistrent les données ailleurs parce qu'ils souhaitent que le questionnaire sur les biomarqueurs qu'ils renvoient à l'enquêteur/enquêtrice pour qu'il soit saisi dans l'application CAPI soit « parfait », sans ratures. Si vous observez cela, rappelez-leur qu'ils doivent toujours enregistrer les résultats directement dans le questionnaire sur les biomarqueurs. Pour apporter des corrections, ils doivent le faire comme décrit dans le manuel de terrain des biomarqueurs. Par exemple, en faisant passer deux lignes diagonales sur une réponse incorrecte :

108	TAILLE EN CENTIMÈTRES.	CM. 104.2	
	SI L'ENFANT A 0-1 AN, MESUREZ EN POSITION ALLONGÉE. SI L'ENFANT A 2, 3, OU 4 ANS, MESUREZ EN POSITION DEBOUT.	ABSENT 0004 REFUS 0005 AUTRE 0006	→ 113
109	L'ENFANT A-T-IL ÉTÉ MESURÉ EN POSITION ALLONGÉE OU DEBOUT?	ALLONGÉE DEBOUT 2	

Lorsque vous observez des tests ou des mesures sur des enfants, consultez la liste de contrôle de la procédure des biomarqueurs. En vous indiquant les étapes-clés que vous devez vérifier, cet outil vous donne les moyens de vérifier si le technicien/technicienne en biomarqueurs fait correctement son travail. Par exemple, avant de mesurer la taille d'un enfant, ses chaussures ont-elles été retirées ? Sur la base de vos observations, fournissez des commentaires aux techniciens/techniciennes en biomarqueurs. Si vous hésitez sur les commentaires à fournir, reportez-vous à la liste de contrôle de la procédure.

Pour la prise des mesures anthropométriques, assurez-vous que les enfants sont mesurés par une équipe de deux personnes, un mesureur et un assistant. Le mesureur aura effectué un exercice de « standardisation » qui a prouvé sa capacité à mesurer un enfant avec une exactitude et une précision adéquate. L'assistant aide à positionner l'enfant pendant la mesure et enregistre la taille et le poids de l'enfant dans le questionnaire biomarqueur.

Pour la collecte de biomarqueurs sanguins, assurez-vous que tous les déchets sont collectés et traités de manière appropriée. Les objets tranchants (par exemple les lancettes) doivent être placés dans des conteneurs pour objets tranchants ; les autres déchets, notamment les gazes usagées, les bandages, les lingettes pré-imbibées d'alcool, les tests de diagnostic rapide et les gants, doivent être placés dans un sac rouge pour déchets bio dangereux. Aucun matériel utilisé dans les tests de biomarqueurs ne doit être laissé dans le ménage. Tous les déchets bio dangereux doivent être enlevés de la grappe et éliminés conformément aux dispositions prévues par [L'AGENCE D'EXÉCUTION OU LE MINISTÈRE DE LA SANTÉ]. Généralement, cela signifie les transporter vers un établissement de santé pour y être incinérés.

C. Fiches de transmission

Les enquêtes qui collectent des échantillons à tester en laboratoire (par exemple, frottis sanguins, taches de sang séché (DBS) et sang veineux) nécessitent l'utilisation d'un formulaire appelé feuille de transmission. La fiche de transmission sert à relier les informations recueillies dans le questionnaire sur les biomarqueurs concernant un/une participant à un échantillon biologique. Le lien est obtenu grâce au placement de codes-barres correspondants sur le questionnaire sur les biomarqueurs, sur l'échantillon et sur la feuille de transmission. La fiche de transmission permet à l'équipe de suivre le nombre d'échantillons collectés dans chaque grappe et de s'assurer qu'ils sont tous comptabilisés lorsque les échantillons sont envoyés au laboratoire.

Une fois que le technicien/technicienne en biomarqueurs a complété la fiche de transmission, le/la chef d'équipe doit vérifier que chaque spécimen est bien présent. Le/la chef d'équipe scanne ou saisit manuellement chaque code barre de la feuille de transmission dans sa tablette. Le système CAPI comparera les informations saisies par le/la chef d'équipe avec les informations saisies à partir du questionnaire sur les biomarqueurs et alertera le superviseur de toute incohérence. La résolution des incohérences est l'une des étapes à suivre pour fermer la grappe.

Le/la chef d'équipe doit également remplir lui-même les instructions détaillées sur la feuille de transmission elle-même. Cela nécessite de compter les spécimens, de vérifier qu'il n'en manque aucun, de saisir la date, de noter tout écart entre le nombre d'échantillons attendus et le nombre présent et enfin de signer la feuille.

D. Remesure anthropométrique, referrals pour la malnutrition aiguë sévère et rôle du chef d'équipe

L'une des procédures mises en place par le DHS Program pour améliorer la qualité des données anthropométriques consiste à mesurer à nouveau un petit nombre d'enfants dans chaque grappe. Les enfants sont choisis pour être remesurés soit aléatoirement, soit parce que leurs mesures sont hors normes et donc probablement invalides. Cela peut se produire en raison d'une mauvaise technique de mesure, d'une erreur d'enregistrement ou si les données de taille et de poids d'un enfant d'un ménage sont enregistrées par erreur dans l'espace d'un autre avec une date de naissance sensiblement différente.

L'identification des enfants sélectionnés pour une nouvelle mesure ne peut avoir lieu qu'une fois que tous les questionnaires sur les biomarqueurs ont été complétés, saisis dans les tablettes des enquêteurs et transférés sur la tablette du chef d'équipe. La raison de la procédure de la remesure, qu'elle soit aléatoire ou parce que la valeur initiale est hors norme, n'est pas révélée. À ce stade, tous les questionnaires papier sur les biomarqueurs doivent être placés dans une

enveloppe à laquelle les techniciens/techniciennes biomarqueurs ne peuvent pas accéder (voir également la section V.E ci-dessous).

Comme décrit dans le manuel CAPI du chef d'équipe, le/la chef d'équipe exécute ensuite le programme approprié sur sa tablette pour sélectionner les enfants à remesurer. Pour chaque enfant, le/la chef d'équipe remplit la page de couverture et la partie supérieure d'un questionnaire de remesure vierge (le nom de l'enfant, le numéro de ligne, la date de naissance et l'âge). Dans la plupart des cas, un seul enfant sera sélectionné par ménage.

Étant donné que la procédure de la remesure est une condition nécessaire à la fermeture de la grappe, des pressions peuvent être exercées sur les techniciens/techniciennes biomarqueurs pour qu'ils accélèrent la procédure afin que l'équipe puisse passer à autre chose. Il est très important que l'ensemble de l'équipe comprenne que la remesure est une composante standard de l'enquête destinée à améliorer la qualité des données et qu'il ne faut pas tricher pour la remesure. Par exemple, la fabrication pure et simple des données ou la copie des mesures du questionnaire original sur les biomarqueurs dans le questionnaire de la remesure. Cette dernière solution peut être particulièrement tentante si les techniciens/techniciennes en biomarqueurs peuvent accéder à leurs mesures originales. En aucun cas, vous ne devez permettre aux techniciens/techniciennes de voir leurs mesures originales et de les copier.

Les techniciens/techniciennes en biomarqueurs reviennent dans le(s) ménages(s) pour remesurer les enfants sélectionnés, si possible avec chef d'équipe et dès que ceux qui ont été sélectionnés sont connus. Lors de leur retour dans le ménage, ils doivent donner le motif de leur présence, à savoir effectuer des remesures pour un enfant dans le cadre de s'assurer de la qualité de l'enquête. Si l'enfant n'est pas présent, les techniciens en biomarqueurs doivent revenir plus tard. Dans l'idéal, les techniciens/techniciennes en biomarqueurs devraient effectuer jusqu'à trois visites avant d'abandonner et de déclarer l'enfant « absent » dans le questionnaire. Cependant, il peut y avoir des circonstances dans lesquelles cela n'est pas possible. Si l'enfant ne peut pas non plus être remesuré parce qu'il n'est pas présent, et cela après des visites répétées, inscrivez NON PRÉSENT dans le questionnaire de la remesure. Si l'enfant ne peut pas être remesuré parce que le temps manque pour effectuer des visites répétées, inscrivez AUTRE dans le questionnaire de la remesure.

Le technicien en biomarqueurs remettra le questionnaire de la remesure au chef d'équipe et celui-ci saisira les données dans sa tablette. À ce stade, la grappe peut être fermée. Si l'un des enfants qui ont été remesurés présente un score poids/taille (appelé score Z) indiquant qu'il souffre de malnutrition aiguë sévère (émaciation), le programme CAPI du superviseur le répertoriera comme tel. Le/la chef d'équipe remplira et signera ensuite un formulaire de référence pour malnutrition aiguë sévère et le remettra au technicien/technicienne en biomarqueurs. Le technicien/technicienne en biomarqueurs doit retourner au ménage, remettre et expliquer la référence à la personne qui s'occupe de

l'enfant, et lui demander de consulter immédiatement un médecin pour l'enfant.

L'efficacité du processus de référencement pour malnutrition aiguë sévère peut être améliorée si le/la chef d'équipe accompagne les techniciens/techniciennes en biomarqueurs lorsqu'ils reviennent dans les ménages pour une remesure, car les informations du questionnaire de la remesure peuvent être saisies dans le programme CAPI du chef d'équipe alors qu'il/elle est encore dans le ménage. Ainsi, le formulaire de référence peut être rempli et remis à la personne qui s'occupe de l'enfant pendant que le technicien/technicienne en biomarqueurs est toujours dans le ménage pour la remesure plutôt que d'avoir à effectuer une visite de retour.

VI. AUTRES SUJETS

E. Envoi des questionnaires biomarqueurs et autres documents au bureau central

Comme cela a été décrit ailleurs, les participants à l'[XDHS] ont été assurés que les données collectées auprès de leurs ménages et d'eux-mêmes demeureront confidentielles et ne seraient partagées avec personne en dehors de l'enquête. Les fichiers de données qui peuvent éventuellement être rendus publics ne contiendront aucune information personnelle identifiable (PII) telles que les noms et adresses. Cependant, la suppression des informations personnelles ne peut avoir lieu que tard dans la phase de traitement des données de l'enquête. Par conséquent, quand elles sont toujours sur le terrain, les équipes doivent faire très attention à protéger tous les formulaires contenant des informations personnelles. Si des questionnaires de biomarqueurs ou de remesure complétés sont perdus ou volés, signalez-le au bureau central dès que possible.

Dans le cadre de la fermeture de chaque grappe, tous les questionnaires sur les biomarqueurs, les questionnaires de remesure, les listes et les cartes imprimées doivent être placés dans une grande enveloppe. À l'extérieur de l'enveloppe, écrivez le numéro de la grappe, le nom de la localité et le nombre de questionnaires biomarqueurs et de questionnaires de remesure inclus. Il est primordial de transférer ces documents au bureau central de manière continue tout au long du travail de terrain afin que les éditeurs secondaires puissent utiliser des documents papier pour leur travail.

Si les documents sont trop volumineux pour tenir dans une seule enveloppe, utilisez-en deux ou plus et écrivez « COLIS 1 SUR 3, COLIS 2 SUR 3 », etc. sur chaque enveloppe. Les colis devront être soigneusement stockés jusqu'à ce qu'ils puissent être transportés au bureau central.

F. Retour du matériel au bureau central

À la fin du travail sur le terrain, toutes les tablettes électroniques [équipements et fournitures de biomarqueurs, sacs à dos, cartes et autres documents] doivent être retournés au bureau central. [AJOUTER DES INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES ICI.]